

«УТВЕРЖДЕНО»
Ректор Университета Южной
Азии Дуйшенов Д.А.

«25» марта 2024 г.

Протокол заседания
Ученого совета № 1
«25» марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе управления персоналом ОсОО «Университет Южной Азии»

город Токмок

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и правила работы отдела управления персоналом Университет Южной Азии далее (УЮА). Положение регулирует основные вопросы организации работы персонала учебного заведения. Требования, содержащиеся в Положении, являются обязательными для выполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями «УЮА», ответственными за работу с персоналом.

1.2. Официальное название:

Полное-отдел управления персоналом;

Сокращенное название - ОУП.

1.3. Отдел управления персоналом является самостоятельным структурным подразделением Университета Южной Азии.

1.4. Отдел управления персоналом возглавляет заведующий отдела управления персоналом. Состав и структура ОУП формируется согласно штатному расписанию.

1.5. В своей деятельности ОУП руководствуется:

- Конституцией КР;

- Трудовым кодексом КР;

- Законами Кыргызской Республики;

- Нормативными документами Министерства образования и науки КР;

- Приказами, распоряжениями КР;

- Государственными стандартами;

- Нормативными актами, разработанными и утвержденными

Государственным архивом КР;

- Перечнями типовых управленческих архивных документов;

- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;

- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;

- Уставом, локальными нормативными актами «УЮА», а также настоящим положением.

1.6. Непосредственное руководство отделом управления персоналом осуществляет заведующий ОУП, который назначается и освобождается приказом ректора «УЮА».

1.7. Заведующий ОУП является прямым руководителем для всех работников отдела. Решения (указания) начальника ОУП, принимаемые в пределах своих полномочий, являются обязательными для выполнения работниками «УЮА». Начальник ОУП подчиняется ректору университета.

1.8. Нормирование труда работников отдела управления персоналом, постановку задач, расчёт их общей численности и загрузки осуществляет заведующий ОУП.

1.9. Условия труда работников отдела управления персоналом, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами.

1.10. Деятельность ОУП регламентируется настоящим Положением, а также соответствующими должностными инструкциями, разработка

должностных инструкций осуществляется заведующим отдела. На основе квалификационных требований, предъявляемых к работнику.

Должностные инструкции на сотрудников отдела согласовываются с проректорами по учебной работе и подписывается заведующим отдела управления персоналом, доводятся до лиц в части касающейся, после чего утверждается ректором университета.

1.11. Для осуществления повседневной деятельности отдел управления персоналом имеет круглую печать с обозначением наименования организации, а также штампы, используемые в строгом соответствии с назначением.

1.12. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям предоставляется по решению Ректора.

1.13. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников ОУП.

1.14. Положение может корректироваться по обоснованному представлению заведующего ОУП.

1.15. Заведующий ОУП обязан ознакомить работников отдела с данным Положением под роспись.

II. Задачи отдела:

2.1. Деятельность ОУП определяется в соответствии с Программой стратегического развития «УЮА».

2.2. Цели отдела управления персоналом:

- способствование достижению целей «УЮА» путем обеспечения ее необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта, профессионального и творческого потенциала.

2.3. Основными задачами ОУП являются организация и осуществление на высоком уровне:

- разработка и реализация принятой кадровой политики на основе создания эффективной системы управления кадрами;

- соблюдение трудового законодательства;

- информационное обеспечение кадровой работы;

- организация работы по оформлению трудовых отношений работников «УЮА», повышению их квалификации;

- формирование и ведение банка данных кадровой информации, учет личного состава кадров;

- предоставление установленной отчетности по кадрам;

- разработка совместно с бухгалтерией материальных и социальных стимулов, увязывая основную деятельность «УЮА» с личным вкладом каждого работника;

- управление дисциплинарными отношениями с целью обеспечения активного, результативного поведения всех работников;

- внутреннее перемещение кадров с целью обеспечения максимальной отдачи от каждого работника и максимального качества работы.

III. Функции отдела:

Для выполнения возложенных задач отдел управления персоналом обеспечивает осуществление следующих функций:

3.1. Совместно с руководителями структурных подразделений университета подбор и расстановка руководящего и профессорско-преподавательского состава (далее ППС), работников функциональных и обслуживающих структурных подразделений, иного персонала в соответствии со штатным расписанием «УЮА», утверждаемым Ректором в установленном порядке;

3.2. Участие в формировании штатного расписания;

3.3. Сбор, обработка, учёт и хранение персональных данных работников;

3.4. Оформление приема и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики, положениями, инструкциями и приказами ректора университета и внесение данных в электронную базу;

3.5. Ведение кадрового делопроизводства, обеспечение учета личного состава «УЮА»;

3.6. Прием, учет, хранение и выдача трудовых книжек, ведение установленной документации по трудовым книжкам;

3.7. Совместно с руководителями структурных подразделений «УЮА» составление графиков трудовых отпусков, учёт и использование работниками отпусков, оформление ежегодных основных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, отпусков без сохранения заработной платы и социальных отпусков;

3.8. Оформление и учет служебных командировок;

3.9. Выдача копий документов и справок всем категориям работников «УЮА» в пределах компетенции деятельности отдела управления персоналом;

3.10. Организация обработки, хранения, доступа, сохранности и передачи персональных данных работников в соответствии с Трудовым Кодексом КР и с действующими законодательными актами КР и локальными нормативными актами «УЮА» по защите персональных данных;

3.11. Соблюдение требований законодательных актов КР о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников;

3.12. Обеспечение защиты персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты, искажения и уничтожения информации;

3.13. Проведение анализов состояния трудовой дисциплины и текучести кадров, участие в проведении дисциплинарных расследований совместно с подразделениями университета;

3.14. Участие в работе и подготовке приказов об установлении должностных окладов, материального и нематериального стимулирования,

материальной помощи работникам университета и прочих вопросах материальной и социальной поддержки работников;

3.15. Автоматизация процессов кадрового делопроизводства, учёта, отчетности с учетом специфики университета;

3.16. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями университета, внешними организациями и ведомствами;

3.17. Организация подготовки наградных материалов на работников университета;

3.18. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам.

3.19. Участие в разработке номенклатуры дел. Осуществление контроля за правильным формированием дел в подразделениях университета.

3.20. Обработка и регистрация поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению. Осуществление контроля за сроками исполнения документов.

3.21. Подготовка проектов приказов и распорядительных документов и представление на подпись руководителям университета и выдача копий исполнителям.

IV. Права и обязанности отдела управления персоналом.

4.1. Работники отдела управления персоналом имеют право:

-запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников-мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок;

-требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством КР случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, дипломы об ученой степени и звании, данные ИНН, пенсионного удостоверения, военного билета, прохождения медицинского обследования, фото, и т.д.);

-давать разъяснения и рекомендации по вопросам входящим в компетенцию отдела;

-давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенцию отдела;

-вносить на рассмотрение руководству университета предложения по вопросам совершенствования кадровой работы;

-привлекать в случае необходимости работников других структурных подразделений по согласованию с соответствующими руководителями к выполнению задач, возложенных на отдел управления персоналом;

-давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления персоналом;

- согласовывать проекты приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, издавать документы, необходимые для обеспечения кадровой деятельности, визировать документы в пределах своей компетенции;
- вести переписку по вопросам кадровой работы;
- участвовать в выработке финансовой, научной, педагогической стратегии университета;
- заверять копии документов и справок, выдаваемых работникам университета в пределах компетенции отдела управления персоналом;
- участвовать в совещаниях, проводимых в университете по кадровым вопросам;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, необходимыми для обеспечения деятельности отдела управления персоналом.

-работники ОУП имеют право на материальное поощрение.

-принимать работников по вопросам найма, увольнения, перевода.

4.2.Работники отдела управления персоналом обязаны:

-сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела управления персоналом;

-качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными актами университета;

-выполнять решения ученого совета, приказы, распоряжения руководства университета, поручения, указания начальника отдела управления персоналом точно и в срок.

V. Взаимоотношения отдела управления персоналом с другими подразделениями университета.

5.1.Взаимодействие отдела управления персоналом с должностными лицами и другими структурными подразделениями университета предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

Отдел управления персоналом в процессе своей деятельности взаимодействует:

-с ректором университета по вопросам контроля организации кадровой работы;

-с руководителями структурных подразделений по вопросам заявок на специалистов и рабочих;

-подготовки характеристик на работников, представляемыми к поощрению к награждению;

-подготовки материалов на нарушителей трудовой дисциплины;

-разработки графиков отпусков;

- аттестации работников;
- по вопросам квалификации, перемещению;
- изменению штатного расписания, прочим вопросам. входящим в компетенцию отдела управления персоналом, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам;
- со специалистами структурных подразделений университета по правовым вопросам;
- по вопросам подготовки штатного расписания, поддержки системы премирования, надбавок. доплат;
- по вопросам корректировки размера ставки согласно индивидуального учебного плана преподавателей, учета и сверки квалификационных сведений (преподавание дисциплины, стаж, наличие ученой степени, звания, размеров ставки и т.д.);
- предоставление отчетной документации по профессорско-преподавательскому составу;
- предоставление копий приказов по профессорско-преподавательскому составу и сотрудников университета;
- подготовки и обеспечению мероприятий по повышению квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава;
- по вопросам документооборота, по вопросам организации соблюдения требований трудового законодательства КР и области безопасности и охраны труда;
- указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями университета.

VI. Ответственность отдела управления персоналом.

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел управления персоналом задач и функций несет начальник отдела управления персоналом.

6.2. Персональная ответственность работников отдела управления персоналом устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6.3. Отдел управления персоналом несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

VII. Организация управления отделом управления персоналом.

7.1. Общую организацию управления отделом управления персоналом возглавляет ректор «УЮА». Непосредственное руководство работой отдела управления персоналом осуществляет заведующий отдела.

7.2. Непосредственное повседневной деятельностью отдела управления персоналом осуществляется заведующим отдела путем отдачи письменных и устных распоряжений, указаний, просьб работникам отдела.

VIII. Режим работы отдела управления персоналом.

8.1. С целью осуществления оперативной обработки документов и организации внутренней работы в отделе управления персоналом устанавливается определенный режим работы, не противоречащий правилам внутреннего распорядка.

Прием граждан, работников «УЮА» осуществляется в рабочие дни с 14.00 до 16.00 часов (понедельник, вторник, четверг, пятница), с 9.00 до 14.00 в отделе управления персоналом организуется внутренняя работа.

Среда не приемный день.

IX. Заключительные положения.

Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заведующим отдела. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ руководителя университета.

Настоящее Положение может быть пересмотрено при изменении структуры университета, переподчинении отдела управления персоналом, кардинальных изменениях внутренней организации, структуры отдела, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки информации и подготовки документов.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором университета.

Согласовано:

Проректор по учебной работе «УЮА»

Муса кызы Алина

Подготовила:

Заведующая отдела управления персоналом

Акунова Д.А.